



Comune di Apiro

Piazza Baldini, 1-62021 APIRO MC

CF .00311510432 - TEL. (0733) 611131 - 611623 - FAX 611835
comune@apiro.sinp.net comune.apiro.mc@legalmail.it



RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI APIRO

1. In generale

Il Codice di comportamento del Comune di Apiro, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in 17 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale;
- Art. 2 - Ambito di applicazione;
- Art. 3 - Principi generali;
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità;
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse;
- Art. 7 - Obbligo di astensione;
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione;
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 11 - Comportamento in servizio;
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico;
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti;
- Art. 14 - Contratti e atti negoziali;
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative;
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;
- Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni.

Gli articoli ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è ritenuto di garantire la redazione di uno strumento che fornisca una visione completa ed unitaria, conferendo al testo maggiore leggibilità.

2. I singoli articoli.

L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale) esplicita le ragioni della codificazione etica e precisa che il codice definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013, includendo, oltre ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Apiro, anche il personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune di Apiro, nonché i soggetti impegnati in progetti di lavori socialmente utili, stage e tirocini. Al fine di assicurare l'applicazione del presente codice anche ai soggetti estranei alla pubblica amministrazione che, tuttavia, hanno rapporti di lavoro professionali o forniscono alla stessa beni o servizi, il comma 2 prevede l'estensione, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, qualsiasi sia il contratto, l'incarico o il titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. I commi 3 e 4 prevedono, inoltre:



Comune di Apiro

Piazza Baldini, 1-62021 APIRO MC

CF.00311510432 - TEL. (0733) 611131 - 611623 - FAX 611835
comune@apiro.sinp.net comune.apiro.mc@legalmail.it



- l'applicazione del Codice agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati e alle società di cui il Comune di Apiro detiene l'interessa delle quote di capitale o quota maggioritaria e su cui esercita controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c.;
- l'estensione delle previsioni del Codice, in quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti partecipati dal Comune di Apiro non rientranti nella casistica sopra descritta.

L'art. 3 (Principi generali) riprende le disposizioni di carattere generale enunciate nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013. Si va dal rispetto della Costituzione, all'obbligo di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa. Costituisce inoltre violazione dei doveri di comportamento qualsiasi abuso della posizione o dei poteri di cui è titolare il pubblico dipendente. Si prevede, poi, che il dipendente debba agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Particolare attenzione è poi dedicata al contenimento dei costi, laddove si afferma che il dipendente, nella gestione delle risorse pubbliche, orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

L'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) riprende le disposizioni enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione della trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (Civit) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) enuncia le disposizioni previste dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo individua gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e, ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, pone a carico del dipendente l'obbligo di comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale disposizione non trova applicazione in caso di adesione ai partiti politici o ai sindacati.

L'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse) stabilisce gli obblighi di comunicazione, a carico del pubblico dipendente, relativi a tutti i rapporti di collaborazione e ai conflitti di interesse, diretti e indiretti, che egli, i suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati.

L'art. 7 (Obbligo di astensione) tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico. Si tratta dei casi in cui sono coinvolti interessi propri o dei suoi parenti, degli affini entro secondo grado, del coniuge o del convivente, oppure di altre persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale, nonché dei casi di causa pendente, grave inimicizia o di rapporti di credito o debito significativi in cui sono coinvolte le medesime persone. E' previsto che il dipendente in questi casi informi il Responsabile competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi, da effettuarsi in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento. La decisione sull'astensione da parte del Responsabile va comunicata per iscritto al dipendente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Responsabile Servizi Finanziari per la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Responsabile decide il Segretario Comunale, sull'astensione del Segretario Comunale decide il Sindaco.

L'art. 8 (Prevenzione della corruzione) prevede le disposizioni enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. L'articolo 8 include, tra i doveri di comportamento del dipendente, il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in



Comune di Apiro

Piazza Baldini, 1-62021 APIRO MC

CF .00311510432 - TEL. (0733) 611131 - 611623 - FAX 611835
comune@apiro.sinp.net comune.apiro.mc@legalmail.it



particolare, quelle contenute nel piano della prevenzione della corruzione. Egli, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è altresì tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ambito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

L'art. 9 (Trasparenza e tracciabilità) prevede che il dipendente, quale autonomo dovere di comportamento, si impegni nell'applicazione delle misure di competenza previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, collabori garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e segnali al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza. È inoltre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la loro replicabilità.

L'art. 10 (Comportamento nei rapporti privati) tratta dei doveri di comportamento dei pubblici dipendenti nei rapporti privati, ovvero nelle relazioni extralavorative, incluse quelle con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni. Si prevede che, in tale contesto, il dipendente non debba sfruttare, né menzionare, la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere indebite utilità. Egli, inoltre, non può assumere alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

L'art. 11 (Comportamento in servizio) tratta invece del comportamento che il dipendente deve assumere nell'ambito della propria attività lavorativa. In particolare, egli non deve ritardare l'azione amministrativa, né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza. Il Codice prevede che i dipendenti assicurino costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali. Anche nell'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, il dipendente deve rispettare le condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli può utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Se ha a sua disposizione un mezzo di trasporto, può utilizzarlo soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e solo a tale titolo può trasportare terzi. Il Codice, infine, stabilisce regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

L'art. 12 (Rapporti con il pubblico) contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo. Egli, oltre a farsi riconoscere attraverso l'esposizione visibile del badge messo a disposizione dall'amministrazione o di altro supporto identificativo (salvo diverse disposizioni di servizio che possono tener conto anche della sicurezza del dipendente medesimo), deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

Qualora egli non sia la persona competente a trattare un'operazione o procedimento, ha il dovere di indirizzare l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Inoltre, fatto salvo il rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente ha l'obbligo di fornire agli utenti tutte le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento o a quello di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. In relazione alla trattazione delle operazioni e delle pratiche, il dipendente è tenuto a rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico delle stesse, senza addurre motivazioni generiche al fine di rifiutare prestazioni a cui sia tenuto. Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni inerenti all'ufficio. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio.



Comune di Apiro

Piazza Baldini, 1-62021 APIRO MC

CF.00311510432 - TEL. (0733) 611131 - 611623 - FAX 611835
comune@apiro.sinp.net comune.apiro.mc@legalmail.it

DISTRETTO RURALE
DI QUALITÀ



L'art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti) stabilisce i doveri di comportamento a carico dei dirigenti. L'articolo si applica anche ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici della diretta collaborazione, ove presenti. Prima di assumere le funzioni, il dirigente comunica all'amministrazione la propria situazione patrimoniale, nonché le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porlo in situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere; dichiara se il coniuge o gli stretti congiunti esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere. Infine, ogni anno, deposita copia della propria dichiarazione annuale dei redditi. Rappresentano precisi obblighi dei dirigenti:

- ✓ assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- ✓ curare l'utilizzo delle risorse assegnate al suo ufficio per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- ✓ curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto;
- ✓ assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità di ciascuno;
- ✓ procedere alla valutazione del personale con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- ✓ segnalare tempestivamente all'autorità disciplinare di eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza, ovvero qualora sia competente, l'attivazione e la conclusione del procedimento disciplinare, tutelando in ogni caso l'identità del segnalante, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

L'art. 14 (Contratti e atti negoziali) prevede che, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non possa avvalersi di mediatori.

Egli, inoltre, non può concludere contratti con le imprese con le quali, nei due anni precedenti, abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o dalle quali abbia ricevuto altre utilità. Se l'amministrazione conclude contratti con tali imprese, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle decisioni e alle attività di esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto da conservare in atti. Il dipendente che conclude accordi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto per conto dell'amministrazione deve informarne, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

L'art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) si occupa della vigilanza sull'applicazione del presente codice, del monitoraggio e delle attività formative. Conformemente a quanto previsto dal nuovo articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, il potere di vigilanza viene attribuito ai dirigenti e alle strutture di controllo interno ed è esercitato conformemente alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione. Oltre alle funzioni in materia disciplinare previste dall'articolo 55-bis e segg. del decreto legislativo 165/2001, l'ufficio procedimenti disciplinari è responsabile: dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, dell'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento, la pubblicazione del codice sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione. Nello svolgimento di tali attività, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. A richiesta dell'ufficio procedimenti disciplinari, l'Autorità nazionale anticorruzione rilascia parere facoltativo in ordine all'attivazione del procedimento disciplinare a seguito della violazione dei codici di comportamento.

L'art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) disciplina il tema della responsabilità conseguente alle violazioni dei doveri previsti dal Codice, stabilendo, in sintonia con quanto innanzi detto, che "ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente



Comune di Apiro

Piazza Baldini, 1-62021 APIRO MC

CF. 00311510432 - TEL. (0733) 611131 - 611623 - FAX 611835
comune@apiro.sinp.net comune.apiro.mc@legalmail.it



Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni". L'illecito disciplinare derivante dalla violazione di un dovere di comportamento previsto dal presente codice va quindi accertato all'esito del procedimento disciplinare regolato dalla normativa vigente. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, incluse quelle espulsive, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa, anche regolamentare, vigenti in ciascun settore, tenuto conto, anche ai fini dell'entità della sanzione, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Sono altresì individuati gli illeciti disciplinari previsti dal codice comportamento che, in relazione alla gravità della violazione o alla recidiva nella commissione degli stessi, possono comportare l'applicazione della sanzione del licenziamento. Infine, i contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice.

L'art. 17 (Disposizioni finali e abrogazioni) detta disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, comma 1, D.P.R. n. 62/2013.

3. La procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato trasmesso alle rappresentanze sindacali rappresentative interne dell'amministrazione ed è stato pubblicato per 15 giorni consecutivi sul sito internet istituzionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;
- nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni, non è pervenuta alcuna proposta o istanza per la modificazione dell'ipotesi di Codice di comportamento;
- la bozza definitiva è stata inoltrata al Nucleo di Valutazione;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in esito al confronto compiutosi con il Nucleo di Valutazione ha apportato le seguenti modifiche all'ipotesi di Codice di comportamento:
 - ✓ all'art. 7 in fondo è stato aggiunto il seguente periodo *"E' previsto che il dipendente in questi casi informi il Responsabile competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi, da effettuarsi in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento. La decisione sull'astensione da parte del Responsabile va comunicata per iscritto al dipendente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Responsabile Servizi Finanziari per la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Responsabile decide il Segretario Comunale, sull'astensione del Segretario Comunale decide il Sindaco"*;
- il Nucleo di Valutazione con nota in data 31.01.2014, acquisita al protocollo dell'Ente in data 31.01.2014 al n. 839, ha reso parere favorevole sull'ipotesi di Codice di comportamento, ritenuta conforme a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT.

Il codice, unitamente alla relazione illustrativa, sarà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Apiro, 31 gennaio 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Stefania Bolli

